

応募件数・表彰件数

1 応募件数

- | | |
|-----------------------|-----|
| (1) アイデア提案部門 | 36件 |
| (内訳：自由提案24件、課題提案：12件) | |
| (2) 改善実績部門 | 15件 |
| (3) 合計 | 51件 |

2 表彰件数

- | | |
|--------------|----|
| (1) アイデア提案部門 | |
| ・ 優良アイデア賞 | 4件 |
| (2) 改善実績部門 | |
| ・ 優秀実績賞 | 2件 |
| ・ 優良実績賞 | 5件 |

優良アイデア賞

できることから一歩ずつ～ウォーキングのすすめ～

問題点・目的

スポーツ庁の「スポーツの実施状況等に関する世論調査」では、運動の実施阻害要因として、「仕事や家事に忙しい」、「苦手」、「疲れる」といったことが挙げられている。

時間的余裕のなさや運動に対する消極的なイメージから運動を敬遠し、また、運動を始めるきっかけがないことも運動不足の一因として考えられる。

⇒仕事や家事に忙しい働き盛り世代が、無理をせず、日常生活の中で活動量を少しでも増やせるきっかけとなるよう、ウォーキングの促進を図り、「プラス1,000歩」を達成する。

提案内容①

1. 既存のウォーキングマップの改定

(1) トイレ・ベンチ・休憩ポイント

コース沿いにあるベンチやトイレ、休憩スポットとなる場所を追加し、ウォーキング途中で疲れても休憩できることを示し、各自のペースでウォーキングを行えるようにする。

(2) 階段・勾配の有無や程度、交通量や道路上の段差等安全面の情報
階段や坂道など、体力のない者にとって障害となる可能性のあるものや、コースの安全面の情報を追加し、安心して自分にあったウォーキングを行えるようにする。

(3) 公共交通機関の停留所

ウォーキング途中で疲れた場合に、すぐ容易に別の移動手段に替えられるよう公共交通機関の停留所を追加する。

提案内容②

2. ウォーキンググループの形成促進(市HP)

一人で運動を始める、再開するよりも、グループで取り組む方が始めやすく、継続する可能性が高いと考えられるため、自主的なウォーキンググループの形成につながるよう、コースごとに市HPで案内する。

(例) 郡山小コース

| | |
|-----|--------------------------------|
| 日時 | 月に1回 (第3日曜の午前9時) |
| 場所 | ウォーキングマップ スタート地点 |
| その他 | 活動日に集合場所に来れば 参加OK 現地集合、現地解散 |

郡山小校区ウォーキングコース





効果

1. ウォーキングコースの途中で休憩できるポイントがあることを念頭に歩き出すことで、ウォーキングへの心理的抵抗が弱くなり、取り組みやすくなる。
2. 体力に自信がなくても、自分に合ったコースを安心して歩くことができ、疲れた時には公共交通機関を利用することができる。
3. ウォーキンググループへの参加は申込不要で、現地集合・現地解散のため、時間のある時に気軽に参加できる。また、ウォーキンググループ内での繋がりができた場合には、継続した活動を見込める。

優良アイデア賞

転入届等提出記念撮影背景ボードへの活用

問題点・目的

平成31年3月、市民の皆さんの投票により、新たなシンボルマークを決定した。このシンボルマークについて、本市に転入された方々に、「もっとつながりたくなる、夢をかなえたい、ここで暮らしたくなる……。」という思いを持っていただくため、新たなシンボルマークをアピールする必要がある。

⇒転入時等にシンボルマークを活用したコーナーで記念撮影をしていただき、シティプロモーションへの理解を図る。

さらに、SNSにアップしていただくことを期待し、シンボルマーク等が市内外に拡散されることで、シティプロモーションの効果を更に高める。

提案内容①

1.背景ボード及び転入記念メッセージボードを配置

- ・本庁市民課及び各支所市民係窓口にて、シンボルマークを用いた背景ボードと転入記念メッセージボードを配置する。
- ・転入手続きに来られた方に、窓口で、シンボルマークとステートメントに込められた意味と鹿児島市にお住まいになることへの謝意お伝えし、背景ボード前での記念撮影ご利用のご案内する。
- ・ご要望があれば、(窓口案内)職員がお客様のスマートフォン等をお借りし撮影する。
- ・併せて、婚姻届時用のメッセージボードもオプションとして準備する。

提案内容②

- ・本庁及び各支所窓口付近の壁面等を活用して、背景ボードを設置し、メッセージボードを準備

転入時の例



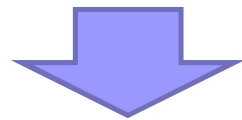
婚姻届け提出時の
メッセージボードの例



※メッセージボードは、お客様に持ってまいります。
※ご要望があれば、お客様のスマートフォン等をお借りして、市職員が撮影します

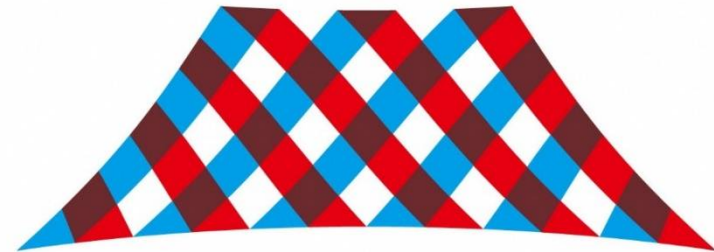
効果

1. シティプロモーションへの理解が進み、その効果が高められる。
2. 転入届は繁忙期には順番待ちも想定されますが、待ち時間を利用して記念撮影をしていただくことで、少し和んでいただけるものと考えます。
3. お客様にとって、市役所来庁の満足度が向上する。



“鹿児島ファン”の獲得につながる。

あなたとわくわく



マグマシティ
鹿児島市

優良アイデア賞

訪れる人にも住む人にも みんなにやさしい
バス停名の表記

問題点・目的

本市のバス停名は漢字のみで表記されており、長い間居住し当該エリアの地名に詳しくない限り、バス停名が正しく読めないことがあり、それを不便に感じる方々が多い。

⇒バス停名に、ひらがな(ふりがな)やローマ字を併記することで、国内外から訪れる観光客や、本市住民がバスを利用する際の利便性を向上する。



提案内容①

①各バス停におけるバス停名表記をチェックし、ひらがな(ふりがな)/ローマ字表記を追加する。

②費用や時間的コスト等を考慮した最適な形で、追記する。

(例)既存のバス停表記に補足する形で、ひらがな/ローマ字表記の(看板等で使う業務専用の)シールを貼付。

*可能かつ必要なバス停においてはさらに、各時刻表にも、「時刻表(タイトル)」、「行先」、「時・分の区分」にひらがな/ローマ字/多言語表記を追加する。

〈多言語表記の例〉時刻表(Timetable)、時(Hour)、分(minutes)、
鹿児島中央駅行き(For Kagoshima Chuo Eki)、
平日(Weekdays)、土日祝日(Saturday, Sunday and Holidays)

*「やさしい日本語」表記や多言語表記の専門家/スタッフも、追加表記のチェックに加わると、その正確性が確保される。

効果①

1. 国内外から訪れる観光客のバス利用の利便性が向上する。
 - ・バスを利用したより広域な周遊観光も可能になり、多様化する観光客のニーズへの対応強化、観光客の満足度の向上、リピーターの増加、観光収入のさらなる増加や経済効果をもたらす。

→ 観光都市としての魅力度アップ

2. 本市に住む人々のバス利用の利便性が向上する。
 - ・外国人居住者、子供や高齢者、障がい者、転入者を含め、みんなにやさしいまちづくりの1ステップとなる。
 - ・住民が出かけられる範囲が広くなれば、その生活の質（幸福度）の向上や、消費促進効果も期待できる。
 - ・住み心地が良くなれば、移住者そして居住者が増加する。

→ 多文化共生社会の実現、住みよいまちとしての魅力度アップ





効果②

3. バスの利用者が増加する。

- ・利用者増にともなう収入増により、バス事業の強化や地方路線の維持につながる。
- ・バス停名が正しく読める＝検索できることで、新しく導入されたバスロケーションシステムを利用しアプリが利用しやすくなる。
- ・災害や事件に遭遇した際、バス停は現在地を特定する目印にもなり得ることから、バス停名を誰にでも分かりやすく表記することで本市の危機管理能力＝防災/減災力が強化される。

→セーフコミュニティの実現、安心安全なまちづくり



☆「訪れる人も、住む人も、皆にとって心地よいまち鹿児島」
魅力度の向上

優良アイデア賞

指さし筆談ボードの活用について

問題点・目的

聴覚に障害のある方や高齢で耳の遠い方が来庁された際、対話を行う手段のひとつとして筆談を行っているが、筆談は書くのに時間を要するので、できるだけ少なくしたい。

また、来庁者の中には、手が不自由で、文字を書くことがつらい方もいる。

⇒指で示すだけで簡単に用件が伝えられる筆談ボードを活用することにより、本題の具体的な内容に至るまでの時間短縮を図る。

提案内容①

各課の業務の内容に応じた指さし筆談ボードを作成し、窓口対応に活用する。

- ・サンプルデータ(次ページ)を加除修正し、各課の業務に応じた指さし筆談ボードを作成する。
- ・サイズは、B4が適しているのではないかと考えている。
- ・紙にプリントするだけで経費があまりかからないので、窓口数に応じ作成できる。
- ・ラミネート処理をすることにより、長期使用が可能である。
- ・ラミネート処理をするとホワイトボードマーカーによる書き込みも可能である。
- ・より使いやすいものに随時改良していくことができる。

【筆談ボード例】

提案内容②

いらっしゃいませ。ご用件をお伝えください。

ひつだんきぼう
筆談希望

| | | | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|---|---|--|--|
| <p>こせき かん しやうめいしよ 戸籍に関する証明書</p> | <p>じやうみんひやう うつ 住民票の写しなど</p> | <p>いんかんとろくしやうめいしよ 印鑑登録証明書など</p> | <p>こくみんねんきん かん 国民年金に関すること</p> | <p>こくみんけんこうほけん かん 国民健康保険に関すること</p> | |
| <p>こせきとうほん 戸籍謄本</p> | <p>じやうみんひやう 住民票 (世帯全員分)</p> | <p>いんかんとろくしやうめい 印鑑証明</p> | <p>こくみんねんきん 国民年金の かにゆう だつたい 加入・脱退</p> | <p>こくみんけんこうほけん 国民健康保険の かにゆう 加入</p> | <p>こくみんけんこうほけん 国民健康保険の だつたい 脱退</p> |
| <p>こせきしやうほん 戸籍抄本</p> | <p>じやうみんひやう 住民票 (個人分)</p> | <p>いんかんとろく 印鑑登録に かん 関すること</p> | <p>こくみんねんきんほけんしやう 国民年金保険料 めんじよしんせい 免除申請</p> | <p>げんどがくにんていしよ 限度額認定書</p> | <p>こうがくりやうしよ 高額療養費 しきやうしんせい 支給申請</p> |
| <p>じよせきかいせいげんこせき 除籍改正原戸籍</p> | <p>じよほう 除票</p> | <p>その他</p> | <p>その他</p> | <p>はり・きゆう券</p> | <p>こくみんけんこうほけんぜい 国民健康保険税の のうにゆう 納入</p> |
| <p>ふひやう (じよほうひやう) 附票 (除附票)</p> | <p>きまいじこころしやうめいしよ 記載事項証明書</p> | | | | <p>その他</p> |
| <p>みぶんしやうめいしよ 身分証明書</p> | <p>その他</p> | | | <p>マイナンバー つうち 通知カード</p> | <p>マイナンバーカード</p> |
| <p>その他</p> | | | <p>マイナンバーに かん 関すること</p> | | <p>その他</p> |
| <p>いどう かん とどけて 異動に関する届出</p> | <p>しがい てんしゆう 市外からの転入</p> | <p>しがい てんしゆう 市外への転出</p> | <p>しないかん てんきよ 市内間の転居</p> | <p>その他</p> | |
| <p>こせき かん とどけて 戸籍に関する届出</p> | <p>しんいんとどけ 婚姻届</p> | <p>りこんとどけ 離婚届</p> | <p>しうしやうせつじ 出生届</p> | <p>しほつとどけ 死亡届</p> | <p>その他</p> |

提案内容③

【筆談ボード例】

筆談、または以下の文字を指してください。

筆談希望

はい

いいえ

もう一度

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| わ | ら | や | ま | は | な | た | さ | か | あ |
| を | り | ゆ | み | ひ | に | ち | し | き | い |
| ん | る | よ | む | ふ | ぬ | つ | す | く | う |
| ー | れ | ” | め | へ | ね | て | せ | け | え |
| | ろ | ° | も | ほ | の | と | そ | こ | お |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | ? | っ | ゃ | ゅ | ょ |

効果

- ・窓口対応時間が短縮され、事務の効率化が図られる。

優秀実績賞

発災時の初動対応マニュアル
(ファーストミッションBOX) の設置

【桜島総務市民課 地域振興係】

現状・問題点

災害時の業務について、詳しい行動計画が示されている「桜島支所災害対応マニュアル」は、毎年度内容の更新を行い、各所属に1冊ずつ配備されていることから、時間的余裕のあるケースでは、マニュアルに沿って適正な対応、行動ができる。

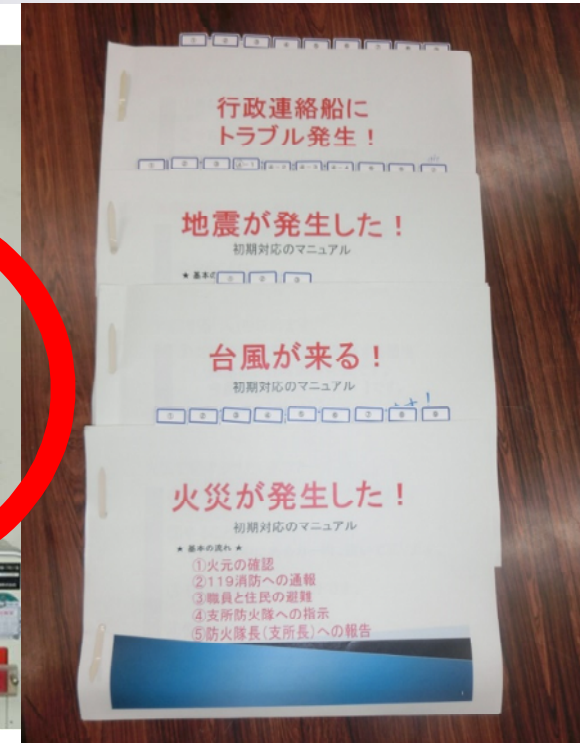
しかし、突発的な発災時に、休暇等で災害担当者が不在であった場合、通報を受けた職員や最初に登庁した職員が対応をしなければならず、緊急事態という中で、経験の浅い職員等が対応に苦慮する状況となり、大きなストレスをかけることになっている。

改善内容

対応すべき発災を想定し、緊急時に在所する職員が効率よく、適正に初動対応できるように、ファーストミッションカードを作成し、BOXに保管。

効果

- ・「発災時に、最初に情報を得た職員を暫定リーダーとする」ことをルール化し、スムーズに行動に移れるよう「一番最初の任務」をわかりやすくまとめたマニュアルをファーストミッションBOXに常備したことで、職員が過度の緊張をすることなく、落ち着いて行動できるようになった。
- ・ファーストミッションBOXが常備されていることで、予告なしの訓練が事前準備なしに実施できることから、訓練のための準備に要する業務量が軽減された。
- ・訓練を重ねることにより、安定した対応スキルが向上してきた。



優秀実績賞

会計事務に関する資料の改善

【会計管理室 審査第一係、審査第二係】

現状・問題点

・会計事務に関する資料を担当者が見つけられなかったり、資料が分かりづらかったり、資料そのものを知らなかったりして活用されず、ミスが減らない等の課題があった。

改善内容

・会計事務のポイントを分かりやすくまとめた「会計事務だより」と「すぐわかる！会計べんり帳」を作成し、掲示した。

効果

・職員の会計事務への理解を深めることで審査時の書類の不備や基本的な間違いの減少につなげ、各課の担当者、審査係の担当者共に業務の効率化を図った。

優良実績賞

業務委託等業者登録手続きの改善

【契約課 物品契約係】

現状・問題点

本市業務委託等入札参加資格審査申請では、最大27種類の添付書類があり、双方にとって事務の負担が大きいという課題があった。

また、受付期間の終盤に申請が集中しており、受付事務以外の業務に支障が生じていた。

改善内容

- ①30年度定時受付を行うにあたり、添付書類の数や提出を求める業種を精査・縮小し、事務負担の軽減を図った。
- ②50音順で受付日を指定し、期間内の受付件数の平準化を図った。

効果

- ・添付書類の数や提出を求める業種を精査・縮小したことで、申請関係書類の削減につなげることができ、申請業者の申請書類作成に係る手間を大幅に削減することができた。
- ・契約課としても資格審査に係る時間外業務の縮減に繋げることができた。
- ・50音順で受付日を指定したことで、期間内の受付件数を平準化することができ、申請業者の待ち時間が短縮された。
- ・契約課としても資格審査を平準化することができ、受付事務以外の業務の能率が向上した。

【参考】 同一の登録受付期間であった平成27年度との比較
(本登録受付は3年に1度)

| 年度 | 従事人員 | 時間外数 | 申請事業者数 |
|--------------|------|------|--------|
| 平成27年度(11月分) | 10人 | 318h | 958者 |
| 平成30年度(11月分) | 7人 | 247h | 993者 |

優良実績賞

完済者リストに係る事務処理の効率化

【産業支援課 金融係】

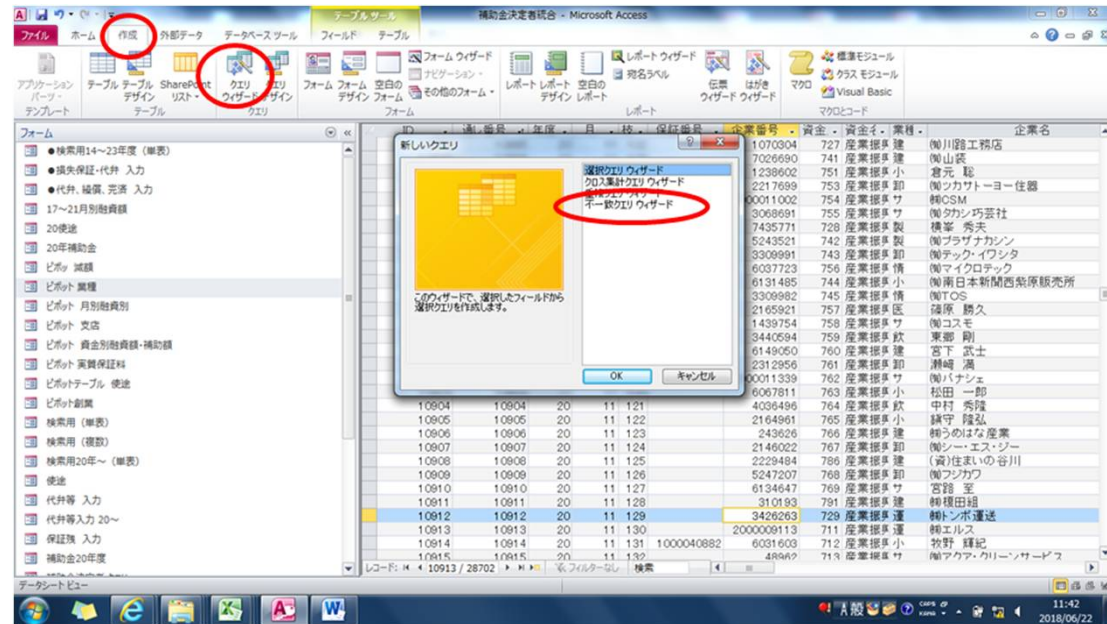
現状・問題点

中小企業融資制度では、年に一回、県信用保証協会から完済者リストをデータで受け取り、市が管理するデータベースへ完済日等を手入力している。

手入力をする完済者のデータは約1,700件あり、2週間程度の期間が必要となっていた。また、手入力であるため、入力ミスなどが発生するリスクがあった。

改善内容

- ・ 県信用保証協会と市のそれぞれのデータを保証番号で紐づけし、必要な項目を自動的に取り込むよう改善した。
- ・ 併せて、視覚的にわかりやすいマニュアルを作成した。



効果

- ・ 改善結果、作業内容は、取り込み前のデータ加工とエラー分（約30件）の手入力のみとなり、作業時間の大幅短縮と入力ミスのリスクが低減。（作業時間：約2週間→約2時間）
- ・ マニュアルの作成により、係内で情報が共有され、簡単かつ正確に作業を行うことができるようになった。

優良実績賞

保全計画書検索の効率化

【建築課 計画保全係】

現状・問題点

保全計画書は作成年度毎に個別のフォルダーでデータを管理しているため、データ確認の際は作成年度を調べなければならず、時間を要していた。

改善内容

- ①各施設の保全計画書のデータベースをアクセスで作成し、施設名等で検索できるようにすることで、保全計画書を短時間に確認できるようになった。
- ②竣工年度や床面積等の施設の基本的な情報も合わせてデータベースへ一元化したことで、容易に施設情報を確認できるようになり、業務の効率化を図った。

3. 保全計画
1) 中長期保全計画 (建築)

| 施設番号 | 施設名称 | 申請年度 | 更新年度 | 更新頻度 | 更新時期 | 更新内容 | 更新回数 | 更新状況 |
|-------|-------|--------|--------|------|------|------|------|------|
| 10001 | 10001 | 2018年度 | 2020年度 | 2年 | 10月 | 床面清掃 | 1回 | 完了 |
| 10002 | 10002 | 2019年度 | 2021年度 | 2年 | 10月 | 床面清掃 | 1回 | 完了 |
| 10003 | 10003 | 2020年度 | 2022年度 | 2年 | 10月 | 床面清掃 | 1回 | 完了 |
| 10004 | 10004 | 2021年度 | 2023年度 | 2年 | 10月 | 床面清掃 | 1回 | 完了 |
| 10005 | 10005 | 2022年度 | 2024年度 | 2年 | 10月 | 床面清掃 | 1回 | 完了 |

01検索画面

保全計画情報検索システム

【保全計画情報】

建物一覧表

保全計画作成対象建物リスト

各施設情報

作成年度管理

【施設名等検索】

施設名検索 ⇒

所管課名検索 ⇒

【作成年度検索】

作成年度: 01検索画面 03建物リスト

建物リスト

| No | 写真 | 建物名称 | 単独/台築 | 延床面積㎡ | 第1期 第2期 第3期 第4期 第5期 第6期 | | | | | | 総合管理計画2025年までの方針 | 保全計画作成対象建物 |
|-----|----|-------------|-------|--------|-------------------------|------|-----|-----|-----|-----|------------------|-----------------------|
| | | | | | 保全パターン | | | | | | | |
| | | | | | 作成年度 | | | | | | 割当性 | 特定天井 |
| 168 | | 宇宿福祉館 | S | 502.25 | 第1期 | 第2期 | 第3期 | 第4期 | 第5期 | 第6期 | 継続 | <input type="radio"/> |
| | | 健康福祉局 地域福祉課 | | 1982 | C-1 | B-2 | B-2 | B-2 | B-2 | B-2 | 建替えor撤去? | <input type="radio"/> |
| | | 補助名称 | | 557 | M.V★保全計画書★ | | | | | | 無 | <input type="radio"/> |
| | | 施設所管局 | | 2009 | 2015 | 2020 | | | | | | |
| 169 | | 西伊敷福祉館 | S | 389.49 | 第1期 | 第2期 | 第3期 | 第4期 | 第5期 | 第6期 | 継続 | <input type="radio"/> |
| | | 健康福祉局 地域福祉課 | | 1982 | C-1 | B-2 | B-2 | B-2 | B-2 | B-2 | 建替えor撤去? | <input type="radio"/> |
| | | 補助名称 | | 557 | M.V★保全計画書★ | | | | | | 無 | <input type="radio"/> |
| | | 施設所管局 | | 2009 | 2015 | 2020 | | | | | | |
| 170 | | 坂之上福祉館 | S | 455.85 | 第1期 | 第2期 | 第3期 | 第4期 | 第5期 | 第6期 | 継続 | <input type="radio"/> |
| | | 健康福祉局 地域福祉課 | | 1983 | C-1 | B-2 | B-2 | B-2 | B-2 | B-2 | 建替えor撤去? | <input type="radio"/> |
| | | 補助名称 | | 558 | M.V★保全計画書★ | | | | | | 無 | <input type="radio"/> |
| | | 施設所管局 | | 2009 | 2015 | 2020 | | | | | | |
| 171 | | 甲南福祉館 | S | 497.4 | 第1期 | 第2期 | 第3期 | 第4期 | 第5期 | 第6期 | 継続 | <input type="radio"/> |
| | | 健康福祉局 地域福祉課 | | 1983 | C-1 | B-2 | B-2 | B-2 | B-2 | B-2 | 建替えor撤去? | <input type="radio"/> |
| | | 補助名称 | | 558 | M.V★保全計画書★ | | | | | | 無 | <input type="radio"/> |
| | | 施設所管局 | | 2009 | 2015 | 2020 | | | | | | |
| 172 | | 武岡福祉館 | S | 496.05 | 第1期 | 第2期 | 第3期 | 第4期 | 第5期 | 第6期 | 継続 | <input type="radio"/> |
| | | 健康福祉局 地域福祉課 | | 1984 | C-1 | B-2 | B-2 | B-2 | B-2 | B-2 | 建替えor撤去? | <input type="radio"/> |
| | | 補助名称 | | 558 | M.V★保全計画書★ | | | | | | 無 | <input type="radio"/> |
| | | 施設所管局 | | 2009 | 2015 | 2020 | | | | | | |

第1期: 2007~2011 第2期: 2012~2016 第3期: 2017~2021
 第4期: 2022~2026 第5期: 2027~2031 第6期: 2032~2036

保全計画作成棟数: 351 352 300 0 0 0
 ※第1期作成棟数は谷山北分庁舎と坂丘西小給養室を含む

保全計画作成対象棟数: 433

施設名や所管課名、作成年度を入力し「検索」ボタンをクリックすると、下図の「検索結果画面」が展開し、短時間で保全計画書を確認できる

「詳細」ボタンをクリックすると、竣工年度や面積等を確認できる

効果

改善策により、保全計画書の確認にかかる時間を大幅に削減。
 (改善効果の試算)

- ・改善前: 1施設あたり 5分 ⇒ 改善後: 1施設あたり 1分
- ・保全計画作成建物 398件(平成31年1月現在) × (5-1)分 × 3工種(建築・電気・機械) ≒ **80時間**

※建築、電気、機械の3工種合計で、**80時間の時間短縮効果**

優良実績賞

相談・苦情の記録等について事務処理の改善

【生活衛生課 獣疫係】

現状・問題点

29年度まで、市民から相談・苦情等があった場合、紙ベースの苦情処理カードで記録・保管を行っていたが、過去の記録を再度、確認したい時に、該当する処理カードを探すのに時間がかかっていた。

改善内容

- ・アクセスを活用し、相談・苦情主、苦情先、内容等を入力、データベース化した。
- ・苦情処理カードとして、すぐに印刷できるようにした。

優良実績賞

生計同一証明書の受付方法の改善

【谷山福祉部福祉課 長寿福祉係】

現状・問題点

障害福祉窓口で行っている、生計同一証明書の発行について、対象者の特定が複雑でわかりづらく、精通している職員でないと生計同一の判断が困難だった。

改善内容

フロー式のチェックリストを作成した。

効果

窓口で対応する職員が、精通している職員に尋ねなくてもスムーズに業務を処理できるようになった。